

# Conventus vejledning for trænere

## **Skift af password:**

Klik på dit brugernavn i øverste højre hjørne.  
Klik på "Ændre mit password".

## **Eksporter liste over medlemmerne på dit hold til Excel fil:**

Klik på "Adressebog".  
Klik på holdnavnet for at se medlemmerne.  
Klik på 🗨 ved holdnavnet og vælg "Udskriv"  
Vælg Eksport i øverste højre hjørne.  
Gem eller udskriv regnearket.

## **Afkrydsningsliste**

Klik på "Adressebog".  
Klik på holdnavnet for at se medlemmerne.  
Klik på 🗨 ved holdnavnet og vælg "Afkrydsningsliste".  
Vælg tekst størrelse og tryk vis.

## **Læg en nyhed op på Conventus (vises på hjemmesiden):**

Klik på "Arkiv".  
Klik på "Nyheder".  
Klik på "Ny".  
Udfyld "Dato" med dags dato.  
Udfyld i hvilket tidsrum nyheden er aktuel. Svarer til den periode den vises på forsiden af vores hjemmeside.  
Udfyld Overskrift, Manchet og Tekst.  
Klik på "Gem".

## **Læg aktivitet op i kalenderen:**

Klik på "Kalender".  
Klik på en dag.  
Vælg om der er tale om en aktivitet, møde eller en kamp.  
Skriv Titel, Sted, Vælg niveau, Dato og Tidspunkt og klik "Gem".

## **Send mail:**

Klik på "e-mail".  
Klik på "Ny e-mail".  
Vælg modtagere blandt grupperne til venstre, og / eller via "Til" feltet til højre.  
Udfyld Emne.  
Skriv tekst i feltet. (Skriv gerne hvem modtagerne er f.eks. "Hej U7/Ungdoms Udvalg". Det kan ikke ses i mailen hvem den er sendt til).  
For at vedhæfte en fil skal man klikke på "Arkiv" og vælge "Filer". Vælg "Upload", klik på "Browse", Find filen og klik "Open", Klik "Upload". I mailen vælges "Vedhæft filer", klik på filen og vælg "Gem".  
Klik "Send beskeden".

## **Send SMS:**

Klik "SMS".  
Klik "Ny SMS".  
Vælg modtagere blandt grupperne til venstre  
Skriv tekst i feltet.  
Klik "Send beskeden".